No. DE PROCESO: 4173.010.32.1. 227- 2020

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	Numero de BP
CAPACITACIÓN A ORGANIZACIONES EN METODOLOGÍAS DE EJERCICIOS PRESUPUESTO PARTICIPATIVO EN SANTIAGO DE CALI	BP-26001442
FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO TERRITORIALES DE SANTIAGO DE CALI	BP-26002291
FORTALECIMIENTO A LA CIUDADANÍA Y ORGANIZACIONES EN EL EJERCICIO DEL CONTROL SOCIAL EN SANTIAGO DE CALI	BP-26001330
FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES COMUNALES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD COMUNAL EN SANTIAGO DE CALI	BP-26001427
FORTALECIMIENTO DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ORIENTADA A UNA MAYOR INCIDENCIA EN EL CICLO DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN SANTIAGO DE CALI	BP-26001440
GENERACIÓN DE ESPACIOS DE CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL TERRITORIO DE SANTIAGO DE CALI	BP-26001334
MANTENIMIENTO A LAS SEDES COMUNALES EN SANTIAGO DE CALI	BP-26001446
MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA-C.A.L.I. DE SANTIAGO DE CALI	BP-26001991
APOYO A LA POBLACIÓN CON IDENTIDAD Y ORIENTACIÓN SEXUAL DIVERSA EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN INCIDENTE EN SANTIAGO DE CALI	BP-26001428

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

DIFUSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN EN SANTIAGO DE CALI	BP-26001429

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
JUAN MANUEL CHICANGO CASTILLO–Subsecretario de promocion y fortalecimiento de la Participacion

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión [x] Funcionamiento [ ]

Otros [ ] Cual [ ]

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

número del CDP	fecha del CDP	fecha de vencimiento del CDP	valor del CDP	compromiso que respalda
CDP	FECHA	FECHA	VALOR	COMPROMISO
3500132699	7 de Abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 14.919.327	4173/0-1104/230503/45010020001/BP26002291102010 4
3500132726	08 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 46.120.806	4173/0-1104/230503/45030010001/BP26001440101010 2
3500132697	7 de Abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 172.540.587	4173/0-1104/230503/45010020001/BP260022910201 02
3500132832	13 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 12.659.910	4173/0-1104/230503/45030010013/BP26001442201010 3

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

3500132753	08 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 14.919.327	4173/0-1104/230503/45030010012/BP26001330102010 2
3500132998	14 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 12.659.910	4173/0-1104/230503/420/30040004/BP26001991101 0101
3500132685	7 de Abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 7.466.835	4173 / 0-1104 / 230503 / 41020040003 / BP260014281010101
3500132461	6 de Abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 57.417.891	4173/0-1104/230503/45030010005/BP26001334101 0103
3500132734	08 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 15.559.128	4173/0-1104/230503/45030010001/BP26001440102 0102
3500132727	08 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 16.777.068	4173/0-1104/230503/45030010001/BP26001440101 0102
3500132750	08 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 9.310.233	4173/0-1104/230503/45030010006/BP26001429201 0101
3500132744	08 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 9.310.233	4173/0-1104/230503/45030010004/BP26001427101 0103
3500132732	08 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 25.319.820	4173/0-1104/230503/45030010001/BP26001440102 0102
3500133025	15 de Abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 14.919.327	4173/0-1104/230503/45030040001/BP26001446101 0103
3500132735	08 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 50.639.640	4173/0-1104/230503/45030010004/BP26001427101 0101
3500132748	08 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 14.345.508	4173/0-1104/230503/45030010004/BP26001427102 0101
3500132833	13 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 9.310.233	4173/0-1104/230503/45030010013/BP26001442201 0103

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

3500132830	08 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 84.100.536	4173/0-1104/230503/45030010004/BP26001427102010 1
3500132751	08 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	12659910	4173/0-1104/230503/45030010012/BP26001330101010 1
3500132752	08 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 9.310.233	4173/0-1104/230503/45030010012/BP26001330101010 101
3500132745	08 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 84.100.536	4173/0-1104/230503/45030010004/BP26001427102010 101
3500132749	08 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 9.310.233	4173/0-1104/230503/45030010005/BP26001334101010 3
3500132696	7 de Abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 10.400.493	4173/0-1104/230503/45010020001/BP26002291101 010
3500132684	7 de Abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 14.919.327	4173/0 -1104/230503/41020040003/BP26001428101 010
3500132729	08 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 12.659.910	4173/0-1104/45030010001/BP260014401010104
3500132742	08 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 56.341.980	4173/0-1104/230503/45030010004/BP26001427101 0102
3500132912	14 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 10.400.493	4173/0-1104/230503/45030010012/BP26001330101010 101
3500132698	7 de Abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 86.799.282	4173 / 0-1104 / 230503 / 4501002 0001 / BP260022911020102
3500132909	14 de abril de 2020	30 de Junio de 2020	$ 12.659.910	4173/0-1104/230503/45030010004/BP26001427102010 101

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Contrato de consultoría ____
- Contrato interadministrativo ____
- Contrato de suministro ____
- Contrato de compraventa ____
- Contrato de prestación de servicios profesionales __X__
- Contrato de prestación de servicios de apoyo __X__
- Contrato de ciencia y tecnología ____
- Contrato impulso actividades de interés público____
- Convenio de asociación ____
- Convenio de cooperación ____
- Seguros ____
- Otro ____

¿Cuál? _____

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Administración Municipal de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; y lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana es el organismo encargado de definir y liderar las políticas locales del desarrollo territorial, participación ciudadana y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios que brinda la Administración Municipal, en el marco de la inclusión social, la resiliencia de las comunidades, el respeto por el otro, la movilización de nuevos liderazgos, el apoyo a los procesos asociativos, la priorización de la inversión, el ejercicio del control social y el fortalecimiento de la democracia. (Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, tiene como funciones las definidas en el Artículo 190 del Decreto Extraordinario N° 411.0.20.0516 de 2016, entre las que se encuentra:

- ✓ Definir las políticas locales de participación, en armonía con la política nacional y con el concurso de las distintas instancias institucionales.
- ✓ Fomentar la cultura democrática, el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria con los distintos actores del Municipio de Santiago de Cali.
- ✓ Liderar estrategias que garanticen la formación e información suficiente para una efectiva participación ciudadana.
- ✓ Liderar los procesos de participación de los diversos grupos poblacionales identificados en el Municipio de Santiago de Cali.
- ✓ Apoyar los procesos de rendición de cuentas del Municipio a la ciudadanía en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
- ✓ Fomentar el ejercicio del control social a lo público.
- ✓ Promover el desarrollo del ejercicio de presupuesto participativo, de conformidad con los lineamientos establecidos por los Departamentos Administrativos de Planeación y Hacienda Municipal.
- ✓ Incentivar las buenas prácticas de gestión y participación comunitaria desarrolladas en el territorio.
- ✓ Aplicar las estrategias de atención al ciudadano, en lo relativo al trámite de peticiones, reclamos, quejas y solicitudes de la comunidad, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- ✓ Coordinar las acciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional de los territorios a través de los CALI.
- ✓ Evaluar la gestión y resultados de los CALI.
- ✓ Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

El Acuerdo 0396 de 2016, “POR EL CUAL EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI 2016 – 2019: CALI PROGRESA CONTIGO”, tiene por objetivo que el municipio de Santiago de Cali sea un territorio reconocido a nivel nacional e internacional como el municipio líder en la integración social, económica y cultural de su población, habiendo logrado reducir sustancialmente sus brechas sociales, a través de un desarrollo incluyente, sostenido, participativo y transparente en su gestión pública. Soportando dicho desarrollo en su papel de principal polo de desarrollo económico y social de la ciudad - región, en el uso eficiente de sus recursos naturales y de su infraestructura de servicios, en la dinámica de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

su riqueza socio-cultural urbana y rural, en la competitividad de sus propuestas artísticas, culturales y deportivas, en la integración de su diversidad étnica, en la fortaleza estructurante de su sector académico, en el esfuerzo articulado de su sector empresarial y en el dialogo permanente entre la ciudadanía y la administración, para la construcción constante de la paz y convivencia en su territorio y por lo tanto, se promoverá el control social a la gestión de lo público.

La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana se articula al Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali 2016-2019 "Cali Progresa contigo", aprobado mediante el Acuerdo Municipal 0396 de junio 11 de 2016, en el Eje 5 "Cali Participativa y Bien Gobernada", que incluye diversos componentes, programas e indicadores, orientados a una gerencia pública basada en resultados, transparente, eficiente y moderna, donde se privilegie el servicio al ciudadano y su participación en la gestión de los asuntos públicos.

El Componente 5.3. "Participación ciudadana" busca promover la participación comunitaria, ciudadana y social de todos los grupos poblacionales, en la vida política, administrativa, económica, social y cultural del Municipio de Santiago de Cali. A través de este programa se desarrollarán acciones orientadas a mejorar la eficiencia, la eficacia y la transparencia de la gestión pública municipal, facilitando el diálogo entre la Administración Municipal y la comunidad.

Dentro del Componente mencionado existe el Programa 5.3.1. "Ciudadanía activa y participativa", este programa busca el empoderamiento de personas y organizaciones sociales, comunitarias y comunales; en las diversas instancias de participación que constituyen los grupos poblaciones (mesas, comités, consejos, organizaciones comunitarias, etc.).

A través del programa Ciudadanía Activa y Participativa, se fortalecerán los procesos organizativos en marcha en el Municipio y su incidencia, a través de la capacitación, la asesoría y el acompañamiento.

El Eje 5 "Cali Participativa y Bien Gobernada", en su Componente: 5.3. "Participación ciudadana", y en el Programa 5.3.1. "Ciudadanía activa y participativa", tiene definido el siguiente indicador de producto:

Para lograr estos resultados, a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, mediante el parágrafo 2 del artículo 4 del Acuerdo 0465 de 2019 y el Decreto No. 4112.010.20.0742 de Diciembre 27 de 2019 se fijó la asignación presupuestal del

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

proyecto de inversión “Generación de Espacios de Concertación y Seguimiento a la Invesrsión Pública en el Territorio de Santiago de Cali” el cual tiene como objetivo general: Fortalecer los espacios de promoción de la participación en el Municipio de Santiago de Cali en instituciones educativas y comunitarias, y como objetivos específicos: 1.Sensibilizar los Jóvenes y comunidad de las instituciones educativas en mecanismos y espacios de participación ciudadana y 2. Facilitar el acceso de la comunidad y jóvenes vinculados a los procesos de participación a los servicios institucionales de la Administración.

En este entendido y revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación y las actividades antes descritas, como se acredita con la certificación que en tal sentido ha expedido el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Municipio de Santiago de Cali.

En consecuencia, la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana requiere contar con los servicios de personas naturales con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato y actividades que se ejecutarán para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que le han sido asignadas al organismo, específicamente realizar el objeto contractual que se indica a continuación: Prestar los servicios Profesionales, para Generar espacios de Participacion Ciudadana que permitan la interlocucion de la Administracion y la comunidad en Cali.

El Concejo Municipal de Santiago de Cali expidió el Acuerdo No. 0465 de Diciembre 11 de 2019 “Por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas y recursos de capital y apropiaciones para gastos de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020”, en el Artículo 19 se autoriza al Alcalde para:...”a) Celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de 2020, todo tipo de contratos, generales y especiales, incluidos los comodatos, convenios interadministrativos, Convenios de Asociación, sustitución de activos, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, del Plan Operativo Anual de Inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal que garantice la prestación de los servicios y el cumplimiento de las competencias constitucionales en los términos establecidos en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 489 de 1998 y las demás normas que las modifiquen, sustituyan, subroguen o deroguen”.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

El presupuesto General de Ingresos y gastos del Municipio de Santiago de Cali, para la vigencia Fiscal del año 2020, se liquidó a través del Decreto Municipal No. 4112.010.20.0742 de diciembre 27 de 2019.

Según Decreto de orden Municipal No. 4112.010.20.0737 del 24 de marzo de 2020, el alcalde de Santiago de Cali faculta al Secretario de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana del municipio de Santiago de Cali, para celebrar bajo la modalidad de contratación directa señalada en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Sub- Sección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Código	Segmento	Familia	Clase
80111501	80: Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11: Servicios de recursos humanos	15: Desarrollo de recursos humanos

8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SÍ [x] NO [ ]

ID en el PAA: ____6592_____

9. ESTUDIO DEL SECTOR

Para determinar el valor estimado del contrato, se tomará como base la información contenida en la Circular No. 4135.010.22.2.1020.000010 de enero 14 de 2020, modificado por la Circular No. 4135.020.22.2.1020.000012 de enero 24 de 2020, expedido por el Comité de Contratación, por medio de la cual se indica la tabla de valores que se podrán aplicar en el año 2020 para los contratos de prestación de servicios, así

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

como la idoneidad (estudios) y experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual

Tabla No. 1 perfiles y Honorarios según Circular No. 4135.010.22.2.1020.000010 de enero 14 de 2020, modificado por la Circular No. 4135.020.22.2.1020.000012 de enero 24 de 2020

Para el desarrollo de estos contratos de prestación de servicios, es indispensable tener en cuenta los lineamientos impartidos desde la circular 4135.010.22.2.1020.000010 de enero 14 de 2020, con el ánimo de tener una referencia del pago de honorarios que los contratistas puedan obtener y evitar desequilibrios económicos, así mismo es relevante el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6 del. Decreto 1068 de 2015, en caso de quererse pactar honorarios distintos a los impartidos en la presente tabla:

NIVEL DE REFERENCIA	HONORARIOS	REQUISITOS MINIMOS
Asesor **	$10.863.034	Título profesional Título de posgrado y Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional
	$9.111.139	Título profesional Título de posgrado y Noventa (90) meses de experiencia profesional
	$7.359.245	Título profesional Título de posgrado y Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado**	$6.873.889	Título profesional Titulo de posgrado y Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional
	$6.179.925	Título profesional Titulo de posgrado y Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
	$5.485.961	Título profesional Titulo de posgrado y Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Profesional	$4.973.109	Título profesional y Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
	$4.219.970	Título profesional y Doce (12) meses de experiencia profesional
	$3.466.831	Título Profesional

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	$3.103.411	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y Doce (12) meses de experiencia laboral
	$2.796.178	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y Seis (6) meses de experiencia laboral
Técnico	$2.488.945	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado
	$2.390.918	Titulo Bachiller y (24) meses de experiencia laboral
	$1.931.264	Titulo Bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral únicamente 18 meses de experiencia laboral
Asistencial	$1.556.674	Titulo bachiller o * Únicamente doce (12) meses de experiencia laboral *

10. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

10.1 Objeto del contrato

Objeto del contrato	Numero de BP
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS A NIVEL TERRITORIAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “CAPACITACIÓN A ORGANIZACIONES EN METODOLOGÍAS DE EJERCICIOS PRESUPUESTO PARTICIPATIVO EN SANTIAGO DE CALIBP-26001442	BP-26001442
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA FORMULAR PLANES DE DESARROLLO DE CIUDAD A NIVEL	BP-26002291

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

TERRITORIAL CON PARTICIPACIÓN, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO TERRITORIALES DE SANTIAGO DE CALIBP-26002291”	
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA FOMENTAR EL CONTROL SOCIAL A LA GESTIÓN PÚBLICA MENDIANTE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y LA CIUDADANÍA EN CALI, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO A LA CIUDADANÍA Y ORGANIZACIONES EN EL EJERCICIO DEL CONTROL SOCIAL EN SANTIAGO DE CALIBP-26001330”	BP-26001330
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL EN SANTIAGO DE CALI, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES COMUNALES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD COMUNAL EN SANTIAGO DE CALIBP-26001427”	BP-26001427
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA FORTALECER LA INCIDENCIA A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACION A NIVEL TERRITORIAL Y SECTORIAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ORIENTADA A UNA MAYOR INCIDENCIA EN EL CICLO DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN SANTIAGO DE CALIBP-26001440”	BP-26001440
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA GENERAR ESPACIOS DE PARTICIPACION CIUDADANA QUE PERMITAN LA INTERLOCUCION DE LA ADMINISTRACION Y LA COMUNIDAD EN CALI, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “GENERACIÓN DE ESPACIOS DE CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL TERRITORIO DE SANTIAGO DE CALIBP-26001334”	BP-26001334

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LA COMUNIDAD EN LAS SEDES COMUNALES, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “MANTENIMIENTO A LAS SEDES COMUNALES EN SANTIAGO DE CALIBP-26001446”	BP-26001446
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LA COMUNIDAD EN LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA-C.A.L.I. DE SANTIAGO DE CALIBP-26001991	BP-26001991
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA FORTALECER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE SANTIAGO DE CALI, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “DIFUSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN EN SANTIAGO DE CALIBP-26001429”	BP-26001429
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA DESARROLLAR PROCESOS QUE DINAMICEN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL SECTOR SOCIAL LGBTI EN SANTIAGO DE CALI, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “APOYO A LA POBLACIÓN CON IDENTIDAD Y ORIENTACIÓN SEXUAL DIVERSA EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN INCIDENTE EN SANTIAGO DE CALIBP-26001428	BP-26001428
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DESARROLLAR PROCESOS QUE DINAMICEN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL SECTOR SOCIAL LGBTI EN SANTIAGO DE CALI, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “APOYO A LA POBLACIÓN CON IDENTIDAD Y ORIENTACIÓN SEXUAL DIVERSA EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN INCIDENTE EN SANTIAGO DE CALIBP-26001428	BP-26001428

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

10.2 Alcance del objeto

No aplica.

10.3 Plazo del contrato

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el Hasta el 15 de julio de 2020

10.4 Valor estimado del contrato

Lote	Valor del contrato	Numero de cuotas	Valor de la cuota
ALEX FERNEY ALEGRÍA LOANGO	$ 14.919.327	3	$ 4.973.109
ALEXANDRA GAITAN SOLIS	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
ANA MERCEDES HERNANDEZ ARBOLEDA	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
ANDRES FELIPE GIRALDO MARTINEZ	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
ANGÉLICA PATRICIA NARANJO DIAS	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
CAROLINA MOSQUERA RODRIGUEZ	$ 10.400.493	3	$ 3.466.831
CATHERINE VIEDA ORTIZ	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
CLAUDIA JOHANA CACERES VILLOTA	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
DIEGO FERNANDO PAEZ ZAMORANO	$ 10.400.493	3	$ 3.466.831
EDGAR ALEXANDER GARCIA BARBOSA	$ 14.919.327	3	$ 4.973.109
EDGAR SILVA OSPINA	$ 9.310.233	3	$ 3.103.411
FABIAN CAMILO ORTIZ URREA	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
GUSTAVO ADOLFO ARIZTIZABAL GUERRERO	$ 10.400.493	3	$ 3.466.831
GUSTAVO ADOLFO VASQUEZ	$ 7.466.835	3	$ 2.488.945
HENIO MAURICIO HERNANDEZ PRIETO	$ 14.919.327	3	$ 4.973.109
ISABEL CRISTINA PEREZ LERMA	$ 14.919.327	3	$ 4.973.109
JHON EYMAR RIVERA REINA	$ 8.388.534	3	$ 2.796.178
JOHAN SEBASTIAN ACOSTA GUZMAN	$ 8.388.534	3	$ 2.796.178
JORGE ALBERTO BUSTOS OSPINA	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
JOSE LUIS JR PERLAZA TOVAR	$ 14.919.327	3	$ 4.973.109
JOSE LUIS ROJAS RAMIREZ	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
JUAN DAVID HERRERA GARCIA	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
JUAN FELIPE URIBE ROMERO	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
LEIDY VIVIANA DELGADO MUÑOZ	$ 9.310.233	3	$ 3.103.411

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

LINA YAJAIRA LUNA MARTINEZ	$ 9.310.233	3	$ 3.103.411
LIRIS YAMIR GODOY NABOYAN	$ 14.919.327	3	$ 4.973.109
LUIS ALFREDO GOMEZ ROJAS	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
LUZ DARY ZAPATA ZAPATA	$ 10.400.493	3	$ 3.466.831
MAGNOLIA TASAMA GARCIA	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
MARIA VICTORIA PEREA MOSQUERA	$ 10.400.493	3	$ 3.466.831
Miguel Antonio Marin Montenegro	$ 7.172.754	3	$ 2.390.918
MUNIRA ISMAIL CORDOBA	$ 14.919.327	3	$ 4.973.109
Nathalia Isabel Tamayo Guzman	$ 8.388.534	3	$ 2.796.178
ORLANDO DE LA CUESTA FIGUEROA	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
Oscar Eduardo Heano Paz	$ 5.793.792	3	$ 1.931.264
RICARDO LEON PRIETO LOPEZ	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
RICAURTE ANDRES VILLADA ADAMEZ	$ 7.172.754	3	$ 2.390.918
SANDRA VANESSA LOPEZ GONZALEZ	$ 7.466.835	3	$ 2.488.945
SANDRA VIVIANA GUITIERREZ JIMENEZ	$ 7.172.754	3	$ 2.390.918
STEPHANNY BAHAMON GOMEZ	$ 14.919.327	3	$ 4.973.109
VICTOR HUGO DIAZ NIÑO	$ 5.793.792	3	$ 1.931.264
WILSON DELGADO MORENO	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
YENNI EMELINA PALACIOS JAIMES	$ 10.400.493	3	$ 3.466.831
ADRIANA LOAIZA GUZMAN	$ 10.400.493	3	$ 3.466.831
ALFONSO LEMOS AGUILAR	$ 20.621.667	3	$ 6.873.889
ALBERT ANTONIO CHACON BALCAZAR	$ 7.172.754	3	$ 2.390.918
CARLOS ALBERTO OROZCO ACEVEDO	$ 9.310.233	3	$ 3.103.411
CARLOS ARTURO ABELLA GRANADOS	$ 7.172.754	3	$ 2.390.918
CARLOS MAURICIO PLAZA ORTIZ	$ 10.400.493	3	$ 3.466.831
CESAR DAVID REVELO HERRERA	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
DANIELLY COLLAZOS HURTADO	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
GERMAN EDUARDO PERDOMO AVELLA	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
GERMAN RICARDO PEREZ PEREZ	$ 14.919.327	3	$ 4.973.109
HECTOR JAVIER GONZALEZ RESTREPO	$ 9.310.233	3	$ 3.103.411
JACQUELINE MOSQUERA MOSQUERA	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
JAIME ANDRES QUINTERO BOLIVAR	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
JHON CARLOS HORMAZA JARAMILLO	$ 20.621.667	3	$ 6.873.889
JORGE ANDRES VEGA MUÑOZ	$ 9.310.233	3	$ 3.103.411
JOSE ALCIDES CUERO PONCE	$ 5.793.792	3	$ 1.931.264
JOSE LEONARDO ECHEVERRY ARENAS	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
LESLIE JOHANNA OSORIO RUBIO	$ 9.310.233	3	$ 3.103.411
LUIGUI MAURICIO RAMIREZ VANEGAS	$ 10.400.493	3	$ 3.466.831
LUIS FELIPE RODRIGUEZ RODAS	$ 14.919.327	3	$ 4.973.109

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

MARISOL GOMEZ MONTAÑO	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
PETER MARULANDA SALGADO	$ 7.172.754	3	$ 2.390.918
POLICARPO COLLAZOS SONS	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
SANDRA LORENA BERMUDEZ ESCOBAR	$ 14.919.327	3	$ 4.973.109
ZULLY JOHANNA VALENCIA VENTE	$ 10.400.493	3	$ 3.466.831
ANDRES DAVID ARANA GUTIERREZ	$ 7.466.835	3	$ 2.488.945
CRISPULO VICTORIA CAICEDO	$ 7.172.754	3	$ 2.390.918
JASNEY JHOANNA QUINTERO	$ 10.400.493	3	$ 3.466.831
JAMES OBANDO ESTUPIÑAN	$ 7.172.754	3	$ 2.390.918
JHON EYDER VIAFARA QUIÑONES	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
Monica Lilana Orduz Pelaez	$ 12.659.910	3	$ 4.219.970
Angela Maria Reyes Giraldo	$ 10.400.583	3	$ 3.466.861
MÓNICA VICTORIA MOSQUERA	$ 20.621.667	3	$ 6.873.889

10.5 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado en Tres (3) cuotas, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

10.6 Lugar de ejecución del contrato

Santiago de Cali

10.7 Obligaciones específicas del contratista

ALEX FERNEY ALEGRÍA LOANGO	1. Elaborar el diseño del documento para los planes de desarrollo territoriales, en su formato para impresión. 2. Realizar la revisión del contenido del documento, para que cumpla con los lineamientos establecidos. 3. Apoyar en la consolidación y sistematización de la información producto de las jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	4. Apoyar en los procesos de gestión de la calidad en el marco del proyecto. 5. Apoyar la respuesta de los PQRS que le sean asignados a través del sistema Orfeo.
ALEXANDRA GAITAN SOLIS	1. Realizar acompañamiento y cualificación a las instancias de participación ciudadana para su fortalecimiento y articulación efectiva. 2. Realizar la implementación de planes de trabajo y procedimientos de acompañamiento y Evaluación de los logros durante el periodo. 3. Proyectar, elaborar, revisar y consolidar la información relacionada con el desarrollo del Proyecto y con las instancias de participación. 4. Apoyar los procesos de planificación, calidad e informes de gestión del proyecto. 5. Apoyar en la consolidación, revisión y/a seguimiento a los indicadores de gestión, y del PIan de acción derivados de la dinámica realizadas en los procesos institucionales de Participación Ciudadana. 6. Participar en las reuniones con la comunidad y/o Organismos que le sean asignadas.
ANA MERCEDES HERNANDEZ ARBOLEDA	1. Realizar seguimiento a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento. 2. Apoyar y orientar a las organizaciones sociales y comunales en los procesos de Participación Ciudadana, acordes a la normatividad legal vigente. 3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente. 4. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la inspección, Vigilancia y Control. 5. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado. 6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos relacionados con las organizaciones comunales. 7. Brindar apoyo en el acompañamiento a mesas de trabajo

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	con la JAG, ASOJAC, JAL y organizaciones sociales. 8. acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos. 9. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la informaci6n relacionada con el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunales. 10. Presentar informes de las actividades realizadas.
ANDRES FELIPE GIRALDO MARTINEZ	1. Acompañar en el diseño de la metodología de planificación e identificación de los grupos de interés para la construcción de planes de desarrollo integrales. 2. Identificar y convocar a los grupos de interés y realizar socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales. 3. Realizar jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales. 4. Realizar documento con la priorización de las problemáticas identificadas en el territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto. 6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO 7. Presentar informes de las actividades realizadas.
ANGÉLICA PATRICIA NARANJO DIAS	1. Aplicar La metodología de intervención en el territorio para La construcción de presupuestos participativos. 2. Realizar el inventario y La identificación de La población a intervenir en el proyecto. 3. Elaborar el Plan de trabajo de acuerdo a las metas del proyecto y realizar seguimiento al mismo para su cumplimiento. 4. Realizar talleres de capacitación para La formulación de presupuestos participativos a las organizaciones sociales y a la ciudadanía interesadas. 5. Consolidar La información y hacer seguimiento en el territorio al cronograma establecido y los procesos de capacitación del equipo de trabajo. 6. Realizar la caracterización de la población intervenida teniendo en cuenta los lineamientos de políticas públicas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	7. Brindar apoyo a los procesos de documentación, archivo, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto. 8. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos relacionados con el proyecto. 9. Presentar el análisis de La información producto de las capacitaciones y acompañamiento acorde a los productos del proyecto, cumpliendo los criterios y lineamientos establecidos.
CAROLINA MOSQUERA RODRIGUEZ	1. Acompañar en el diseño de la metodología de planificación e identificación de los grupos de interés para la construcción de planes de desarrollo integrales. 2. Identificar y convocar a los grupos de interés y realizar socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales. 3. Realizar jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales. 4. Realizar documento con la priorización de las problemáticas identificadas en el territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto. 6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO 7. Presentar informes de las actividades realizadas.
CATHERINE VIEDA ORTIZ	1. Acompañar en el diseño de la metodología de planificación e identificación de los grupos de interés para la construcción de planes de desarrollo integrales. 2. Identificar y convocar a los grupos de interés y realizar socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales. 3. Realizar jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales. 4. Realizar documento con la priorización de las problemáticas identificadas en el territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	proyecto. 6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO 7. Presentar informes de las actividades realizadas.
CLAUDIA JOHANA CACERES VILLOTA	1. Acompañar en el diseño de la metodología de planificación e identificación de los grupos de interés para la construcción de planes de desarrollo integrales. 2. Identificar y convocar a los grupos de interés y realizar socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales. 3. Realizar jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales. 4. Realizar documento con la priorización de las problemáticas identificadas en el territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto. 6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO 7. Presentar informes de las actividades realizadas.
DIEGO FERNANDO PAEZ ZAMORANO	1. Realizar seguimiento a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento. 2. Apoyar y orientar a las organizaciones sociales y comunales en los procesos de Participación Ciudadana, acordes a la normatividad legal vigente. 3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente. 4. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado. 5. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos relacionados con las organizaciones comunales. 6. Brindar apoyo en el acompañamiento a mesas de trabajo con la JAC, ASOJAC, JAL y organizaciones sociales. 7. acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	8. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la informaci6n relacionada con el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunales. 9. Presentar informes de las actividades realizadas.
EDGAR ALEXANDER GARCIA BARBOSA	1. Mantener actualizada la herramienta tecnológica utilizada para el ejercicio del control social. 2. Realizar seguimiento a las jornadas de capacitación en herramientas y mecanismos para el control social a las organizaciones y la ciudadanía, conforme al proyecto. 3. Realizar seguimiento a través de la herramienta web de las acciones del equipo de promoción del control social. 4. Apoyar en la realización de las jornadas de socialización y promoción del control social a la ciudadanía. 5. Acompañar los procesos de participación relacionadas con los indicadores de gestión y procedimiento del proyecto. 6. Apoyar en la orientación a las organizaciones y la ciudadanía en el ejercicio del control social. 7. Articular con los organismos la información necesaria en el proceso de promoción y fortalecimiento de la participación en las instancias de participación. 8. Realizar apoyo en los procesos de gestión de la calidad y auditorias en el marco del proyecto.
EDGAR SILVA OSPINA	1. Apoyar en la Identificación y convocatoria de los grupos de interés y realizar socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales. 2. Apoyar en la logística en el territorio para las jornadas de trabajo de acuerdo al cronograma y actividades planeadas. 3. Realizar apoyo técnico de las jornadas de trabajo en el territorio, para la construcción de planes de desarrollo integrales. 4. Apoyar en la consolidación de la información para el documento con la priorización de las problemáticas identificadas en el territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, archivo, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto. 6. Presentar informes de las actividades realizadas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

FABIAN CAMILO ORTIZ URREA	1. Desarrollar actividades de conceptualización y viabilización técnica de los proyectos de construcción y adecuación de los espacios físicos responsabilidad de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Realizar visita técnica a los equipamientos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con el fin de evaluar las condiciones físicas de los mismos. 3. Seguimiento y apoyo técnico en la supervisión de las diferentes obras que se llevan a cabo en las diferentes comunas. 4. Realizar los estudios técnicos y la evaluación de propuestas que requiera la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los procesos contractuales que adelante. 5. Participar en los distintos espacios de interlocución con entidades públicas o privadas y organismos de la Administración Municipal, donde se aborden temas relacionados con proyectos de construcción en que intervenga la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 6. Realizar apoyo administrativo de los contratos que están a cargo de la Secretaría incluyendo revisión y organización de documentos que se suscriban en la ejecución y liquidación de los contratos.
GUSTAVO ADOLFO ARIZTIZABAL GUERRERO	1. Acompañar en el diseño de la metodología de planificación e identificación de los grupos de interés para la construcción de planes de desarrollo integrales. 2. Identificar y convocar a los grupos de interés y realizar socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales. 3. Realizar jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales. 4. Realizar documento con la priorización de las problemáticas identificadas en el territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO 7. Presentar informes de las actividades realizadas.
GUSTAVO ADOLFO VASQUEZ	1. Apoyar en las actividades de capacitacion a la poblacion con identidad y orientacion sexual diversa en los procesos de participacion incidente, de acuerdo a la metodologia establecida. 2. Sistematizar la informacion de las capacitaciones, inventario de los grupos, organizaciones, lideres y poblacion a participar en los procesos de capacitacion. 3. Realizar cronograma y plan de trabajo para el cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto. 4. Brindar apoyo a los procesos de documentación, archivo, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto. 5. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO relacionados con el proyecto
HENIO MAURICIO HERNANDEZ PRIETO	1. Apoyar en la socialización de la metodología de intervención de los diálogos ciudadanos entre la administración y los actores de la comunidad, según territorio asignado. 2. Realizar las jornadas y mesas de trabajo, para la identificación de problemáticas en el territorio asignado. 3. Realizar los Diálogos ciudadanos entre la administración y actores de la comunidad en el territorio asignado. 4. Apoyar en la logística requerida para la realización de las jornadas, mesas de trabajo y diálogos ciudadanos en desarrollo del proceso de participación ciudadana. 5. Apoyar en la proyección de respuestas y comunicaciones relacionadas con el proyecto. 6. Sistematizar y actualizar la información recopilada en los espacios de concertación. 7. Realizar actas e informes de todas las actividades realizadas en el marco de las jornadas que se realicen en los territorios asignados.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ISABEL CRISTINA PEREZ LERMA	1. Realizar seguimiento jurídico a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos. 2. Apoyar en orientación jurídica a las organizaciones comunales en temas relacionados con La inspección Vigilancia y Control. 3. Participar en el Comité Jurídico de La Secretarla de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, y efectuar los estudios jurídicos que se requieran. 4. Ejercer con diligencia y lealtad La representación judicial y extrajudicial de La Entidad en procesos que le sean asignados, cumpliendo oportunamente y en los términos definidos par La ley a La respectiva autoridad judicial con las actuaciones que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial y extrajudicial. 5. Proponer La estrategia de defensa en los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ello hubiere lugar. 6. Asumir La estrategia jurídica de Defensa Judicial conforme La orientación jurídica dada par La Unidad de Apoyo a La Gestión del respectivo organismo y par La Subdirección de Defensa Judicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica. 7. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de La ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial La estrategia de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos en caso que la decisión sea no apelar La decisión judicial. 8. Cumplir los protocolos, instructivos o lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica, Pública en el seguimiento permanente de los procesos judiciales, procurando ejercer una defensa eficiente y oportuna de los intereses del Municipio. 9. Presentar cada mes un informe de las actuaciones judiciales y extrajudiciales desplegadas en cada uno de los procesos asignados. El Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquiera momento, informes sobre La ejecución de las estrategias de defensa y los avances del proceso, junta con los soportes respectivos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	10. Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 11. Elaborar informes previos a comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontraran en La intranet, seleccionando La pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previa al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 12. Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por La Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentado ante el comité técnico. 13. Mantener actualizada el sistema de información de registra, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando La actividad desplegada en cada uno de los procesos a su carga. 14. Realizar el cálculo de La provisión contable y La calificación del riesgo procesal en aquellas asuntas judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de información de procesos judiciales de La Entidad. 15. Mantener actualizada los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 16.El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados par el Municipio coma soporte para llevar a cabo La defensa judicial a extrajudicial. 17. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de las procesas asignadas y solicitar concepto a La Unidad de Apoyo del respectivo organismo o a La Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, de las actuaciones cuando existan circunstancias nuevas a especiales que puedan definir el curso del proceso.
JHON EYMAR RIVERA REINA	1. Realizar talleres, jornadas y mesas de trabajo a los procesos de acompañamiento, fortalecimiento y promoción en las instancias de participación y organismos que se requieran. 2. Apoyo en la gestión de la información generada producto del proceso de promoción y fortalecimiento de la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	participación en las instancias de participación. 3. Realizar la articulación y consolidación de la información relacionada con los indicadores propios del proceso de participación. 4. Realizar gestión y sistematización de la información de los procesos de acompañamiento. 5. Apoyo en los procesos de gestión de la calidad en el marco del proyecto. 6. Apoyar la respuesta de los PQRS que le sean asignados a través del sistema Orfeo.
JOHAN SEBASTIAN ACOSTA GUZMAN	1. Realizar acompañamiento técnico en las jornadas con las instancias de participación ciudadana para su fortalecimiento y articulación efectiva, de acuerdo al cronograma y lineamientos establecidos en el proyecto. 2. Apoyar en la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a los organismos e instancias requeridos en el proyecto. 3. Realizar apoyo técnico en procesos de formación, acompañamiento y promoción de las instancias de participación con los diversos grupos de interés. 4. Apoyar en la sistematización de la información a nivel interinstitucional y con instancias de participación ciudadana. 6. Apoyar en la caracterización de la población intervenida teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas públicas. 7.Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana y de comunicaciones que programe la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los Territorios.
JORGE ALBERTO BUSTOS OSPINA	1. Acompañar en el diseño de la metodología de planificación e identificación de los grupos de interés para la construcción de planes de desarrollo integrales. 2. Identificar y convocar a los grupos de interés y realizar socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales. 3. Realizar jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales. 4. Realizar documento con la priorización de las problemáticas identificadas en el territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto. 6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO 7. Presentar informes de las actividades realizadas.
JOSE LUIS JR PERLAZA TOVAR	1. Apoyar en la socialización de la metodología de intervención de los diálogos ciudadanos entre la administración y los actores de la comunidad, según territorio asignado. 2. Realizar las jornadas y mesas de trabajo, para la identificación de problemáticas en el territorio asignado. 3. Realizar los Diálogos ciudadanos entre la administración y actores de la comunidad en el territorio asignado. 4. Apoyar en la logística requerida para la realización de las jornadas, mesas de trabajo y diálogos ciudadanos en desarrollo del proceso de participación ciudadana. 5. Apoyar en la proyección de respuestas y comunicaciones relacionadas con el proyecto. 6. Sistematizar y actualizar la información recopilada en los espacios de concertación. 7. Realizar actas e informes de todas las actividades realizadas en el marco de las jornadas que se realicen en los territorios asignados.
JOSE LUIS ROJAS RAMIREZ	1. Apoyar en la socialización de la metodología de intervención de los diálogos ciudadanos entre la administración y los actores de la comunidad, según territorio asignado. 2. Realizar las jornadas y mesas de trabajo, para la identificación de problemáticas en el territorio asignado. 3. Realizar los Diálogos ciudadanos entre la administración y actores de la comunidad en el territorio asignado. 4. Apoyar en la logística requerida para la realización de las jornadas, mesas de trabajo y diálogos ciudadanos en desarrollo del proceso de participación ciudadana. 5. Sistematizar y actualizar la información recopilada en los espacios de concertación. 6. Realizar actas e informes de todas las actividades realizadas en el marco de las jornadas que se realicen en los territorios asignados.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

JUAN DAVID HERRERA GARCIA	1. Realizar seguimiento jurídico a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos. 2. Apoyar en orientación jurídica a las organizaciones comunales en temas relacionados con La inspección Vigilancia y Control. 3. Participar en el Comité Jurídico de La Secretarla de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, y efectuar los estudios jurídicos que se requieran. 4. Ejercer con diligencia y lealtad La representación judicial y extrajudicial de La Entidad en procesos que le sean asignados, cumpliendo oportunamente y en los términos definidos par La ley a La respectiva autoridad judicial con las actuaciones que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial y extrajudicial. 5. Proponer La estrategia de defensa en los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ello hubiere lugar. 6. Asumir La estrategia jurídica de Defensa Judicial conforme La orientación jurídica dada par La Unidad de Apoyo a La Gestión del respectivo organismo y par La Subdirección de Defensa Judicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica. 7. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de La ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial La estrategia de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos en caso que la decisión sea no apelar La decisión judicial. 8. Cumplir los protocolos, instructivos o lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica, Pública en el seguimiento permanente de los procesos judiciales, procurando ejercer una defensa eficiente y oportuna de los intereses del Municipio. 9. Presentar cada mes un informe de las actuaciones judiciales y extrajudiciales desplegadas en cada uno de los procesos asignados. El Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquiera momento, informes sobre La ejecución de las estrategias de defensa y los avances del proceso, junta con los soportes respectivos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	10. Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 11. Elaborar informes previos a comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontraran en La intranet, seleccionando La pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previa al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 12. Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por La Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentado ante el comité técnico. 13. Mantener actualizada el sistema de información de registra, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando La actividad desplegada en cada uno de los procesos a su carga. 14. Realizar el cálculo de La provisión contable y La calificación del riesgo procesal en aquellas asuntas judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de información de procesos judiciales de La Entidad. 15. Mantener actualizada los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 16.El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados par el Municipio coma soporte para llevar a cabo La defensa judicial a extrajudicial. 17. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de las procesas asignadas y solicitar concepto a La Unidad de Apoyo del respectivo organismo o a La Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, de las actuaciones cuando existan circunstancias nuevas a especiales que puedan definir el curso del proceso.
JUAN FELIPE URIBE ROMERO	1. Realizar seguimiento jurídico a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos. 2. Apoyar en orientación jurídica a las organizaciones comunales en temas relacionados con La inspección Vigilancia

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	y Control. 3. Participar en el Comité Jurídico de La Secretarla de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, y efectuar los estudios jurídicos que se requieran. 4. Ejercer con diligencia y lealtad La representación judicial y extrajudicial de La Entidad en procesos que le sean asignados, cumpliendo oportunamente y en los términos definidos par La ley a La respectiva autoridad judicial con las actuaciones que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial y extrajudicial. 5. Proponer La estrategia de defensa en los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ello hubiere lugar. 6. Asumir La estrategia jurídica de Defensa Judicial conforme La orientación jurídica dada par La Unidad de Apoyo a La Gestión del respectivo organismo y par La Subdirección de Defensa Judicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica. 7. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de La ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial La estrategia de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos en caso que la decisión sea no apelar La decisión judicial. 8. Cumplir los protocolos, instructivos o lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica, Pública en el seguimiento permanente de los procesos judiciales, procurando ejercer una defensa eficiente y oportuna de los intereses del Municipio. 9. Presentar cada mes un informe de las actuaciones judiciales y extrajudiciales desplegadas en cada uno de los procesos asignados. El Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquiera momento, informes sobre La ejecución de las estrategias de defensa y los avances del proceso, junta con los soportes respectivos. 10. Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 11. Elaborar informes previos a comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	cual encontraran en La intranet, seleccionando La pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previa al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 12. Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por La Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentado ante el comité técnico. 13. Mantener actualizada el sistema de información de registra, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando La actividad desplegada en cada uno de los procesos a su carga. 14. Realizar el cálculo de La provisión contable y La calificación del riesgo procesal en aquellas asuntas judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de información de procesos judiciales de La Entidad. 15. Mantener actualizada los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 16.El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados par el Municipio coma soporte para llevar a cabo La defensa judicial a extrajudicial. 17. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de las procesas asignadas y solicitar concepto a La Unidad de Apoyo del respectivo organismo o a La Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, de las actuaciones cuando existan circunstancias nuevas a especiales que puedan definir el curso del proceso.
LEIDY VIVIANA DELGADO MUÑOZ	1. Apoyar en el diseño de la estrategia metodológica para fortalecer los procesos de promoción de la participación ciudadana en los jóvenes de las Instituciones Educativas programadas. 2. Realizar actividades técnicas de participación ciudadana a la comunidad y jóvenes de las instituciones educativas en Santiago de Cali, de acuerdo a la priorización de las instituciones Educativas Oficiales a intervenir. 3. Realizar cronograma y plan de trabajo para el cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	4. Apoyar los talleres de cualificación en mecanismos de participación a los grupos identificados dentro de las instituciones Educativas. 5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, archivo, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto. 6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO relacionados con el proyecto
LINA YAJAIRA LUNA MARTINEZ	1. Brindar apoyo en la sistematización y seguimiento a los procesos de investigación jurídica, financiera y contable relacionados con los organismos comunales que le sean requeridos. 2. Brindar apoyo en la atención y orientación a líderes y organizaciones comunitarias, comunales y de base social, en temas de competencia de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 3. Brindar apoyo en la sistematización de la información derivada de la inspección, vigilancia y control realizada con las organizaciones comunitarias, comunales y de base. 4. Entregar informe mensual del seguimiento realizado a los procesos relacionados con los organismos comunales, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los Territorios.
LIRIS YAMIR GODOY NABOYAN	1. Realizar actividades de orientación a organizaciones comunales en lo relativo a temas contables y financieros en el cumplimiento de la norma comunal. 2. Apoyar en la consolidación de informes periódicos de los acompañamientos contables y financieros realizados y demás actividades realizadas. 3. Participar en la cualificación de temas relacionados con aspectos contables y financieros en inspección, vigilancia y Control a las organizaciones comunales. 4. Realizar seguimiento a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos. 5. Apoyar y orientar a las organizaciones en los procesos de Participación Ciudadana, acordes a la normatividad. 6. Realizar acompañamiento y cualificación a las

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad. 7. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la inspección Vigilancia y Control. 8. Brindar soporte y acompañamiento para las respuestas de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea requerido. 9. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos relacionados con las organizaciones comunales. 10. Brindar apoyo en el acompañamiento a mesas de trabajo con la JAC, ASOJAC, JAL y organizaciones sociales. 11.Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunales.
LUIS ALFREDO GOMEZ ROJAS	1. Realizar seguimiento a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento. 2. Apoyar y orientar a las organizaciones sociales y comunales en los procesos de Participación Ciudadana, acordes a la normatividad legal vigente. 3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente. 4. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la inspección, Vigilancia y Control. 5. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado. 6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos relacionados con las organizaciones comunales. 7. Brindar apoyo en el acompañamiento a mesas de trabajo con la JAG, ASOJAC, JAL y organizaciones sociales. 8. acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos. 9. Brindar apoyo a los procesos de documentación,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	sistematización y gestión de la informaci6n relacionada con el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunales. 10. Presentar informes de las actividades realizadas.
LUZ DARY ZAPATA ZAPATA	1. Realizar seguimiento a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos, contables y financieros para su funcionamiento. 2. Apoyar y orientar a las organizaciones sociales y comunales en los procesos de Participación Ciudadana, acordes a la normatividad legal vigente. 3. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente. 4. Participar en la cualificación de temas relacionados con aspectos contables y financieros en inspección, vigilancia y Control a las organizaciones comunales. 5. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado. 6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos relacionados con las organizaciones comunales. 7. Brindar apoyo en el acompañamiento a mesas de trabajo con la JAC, ASOJAC, JAL y organizaciones sociales. 8. acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos. 9. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la informaci6n relacionada con el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunales.
MAGNOLIA TASAMA GARCIA	1. Realizar la construcción e implementación de un plan de articulación de acciones interinstitucionales. 2.Realizar talleres, jornadas y mesas de trabajo a nivel interinstitucional y con instancias de participación ciudadana para el fortalecimiento de la interacción continua en el ciclo de la gestión pública. 3. Apoyar en las Jornadas para la identificación de acciones de articulación a nivel interinstitucional y con instancias de participación ciudadana. 4. Presentar el análisis de La información producto de las capacitaciones y acompañamiento institucional y con

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	instancias acorde a los productos del proyecto, cumpliendo los criterios y lineamientos establecidos 5. Realizar gestión y sistematización de la información a nivel interinstitucional y con instancias de participación ciudadana. 6.Realizar la caracterización de la población intervenida teniendo en cuenta los lineamientos de políticas públicas. 7. Apoyo en los procesos de gestión de la calidad en el marco del proyecto.
MARIA VICTORIA PEREA MOSQUERA	1. Apoyar en la aplicación de las metodologías diseñadas para el fortalecimiento de las instancias de participación y seguimiento al Plan de Acción. 2. Realizar acompañamiento y cualificación a las instancias de participación ciudadana para su fortalecimiento y articulación efectiva. 3. Realizar procesos de formación, acompañamiento y promoción de las instancias de participación con los diversos grupos de interés. 4. Realizar análisis de la experiencia en los procesos de fortalecimiento y acompañamiento a las instancias. 5. Presentar mensualmente los informes de gestión del proceso. 6. Apoyar y acompañar los procesos de gestión de la calidad y construcción de indicadores. 7. Desarrollar actividades de gestión y operativas en el marco de la aprobación e implementaci6n de la política pública de participación ciudadana del municipio.
Miguel Antonio Marin Montenegro	1.Apoyar las jornadas de acompañamiento a los organismos e instancias en desarrollo del Proyecto y de acuerdo al cronograma establecido para ello. 2. Brindar apoyo en la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a los organismos e instancias requeridos en el proyecto. 3. Transcribir las comunicaciones y subirlas al Sistema ORFEO 4. Mantener el Archivo de gestión documental del área de trabajo de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana que le corresponda. 5. Realizar la sistematización de la información a nivel interinstitucional y con instancias de participación ciudadana. 6. Apoyar en la caracterización de la población intervenida teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas públicas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	7.Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los Territorios.
MUNIRA ISMAIL CORDOBA	1. Desarrollar actividades de conceptualización y viabilización técnica de los proyectos de construcción y adecuación de los espacios físicos responsabilidad de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2. Realizar visita técnica a los equipamientos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con el fin de evaluar las condiciones físicas de los mismos. 3. Seguimiento y apoyo técnico en la supervisión de las diferentes obras que se llevan a cabo en las diferentes comunas. 4. Realizar los estudios técnicos y la evaluación de propuestas que requiera la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los procesos contractuales que adelante. 5. Participar en los distintos espacios de interlocución con entidades públicas o privadas y organismos de la Administración Municipal, donde se aborden temas relacionados con proyectos de construcción en que intervenga la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 6. Realizar apoyo administrativo de los contratos que están a cargo de la Secretaría incluyendo revisión y organización de documentos que se suscriban en la ejecución y liquidación de los contratos.
Nathalia Isabel Tamayo Guzman	1. Realizar acompañamiento técnico en las jornadas con las instancias de participación ciudadana para su fortalecimiento y articulación efectiva, de acuerdo al cronograma y lineamientos establecidos en el proyecto. 2. Apoyar en la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a los organismos e instancias requeridos en el proyecto. 3. Realizar apoyo técnico en procesos de formación, acompañamiento y promoción de las instancias de participación con los diversos grupos de interés. 4. Apoyar en la sistematización de la información a nivel interinstitucional y con instancias de participación ciudadana. 6. Apoyar en la caracterización de la población intervenida

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas públicas. 7.Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana y de comunicaciones que programe la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los Territorios.
ORLANDO DE LA CUESTA FIGUEROA	1. Realizar seguimiento jurídico a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos. 2. Apoyar en orientación jurídica a las organizaciones comunales en temas relacionados con La inspección Vigilancia y Control. 3. Participar en el Comité Jurídico de La Secretarla de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, y efectuar los estudios jurídicos que se requieran. 4. Ejercer con diligencia y lealtad La representación judicial y extrajudicial de La Entidad en procesos que le sean asignados, cumpliendo oportunamente y en los términos definidos par La ley a La respectiva autoridad judicial con las actuaciones que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial y extrajudicial. 5. Proponer La estrategia de defensa en los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ello hubiere lugar. 6. Asumir La estrategia jurídica de Defensa Judicial conforme La orientación jurídica dada par La Unidad de Apoyo a La Gestión del respectivo organismo y par La Subdirección de Defensa Judicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica. 7. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de La ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial La estrategia de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos en caso que la decisión sea no apelar La decisión judicial. 8. Cumplir los protocolos, instructivos o lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica, Pública en el seguimiento permanente de los procesos judiciales, procurando ejercer una defensa eficiente y oportuna de los intereses del Municipio. 9. Presentar cada mes un informe de las actuaciones judiciales

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	y extrajudiciales desplegadas en cada uno de los procesos asignados. El Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquiera momento, informes sobre La ejecución de las estrategias de defensa y los avances del proceso, junta con los soportes respectivos. 10. Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 11. Elaborar informes previos a comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontraran en La intranet, seleccionando La pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previa al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 12. Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por La Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentado ante el comité técnico. 13. Mantener actualizada el sistema de información de registra, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando La actividad desplegada en cada uno de los procesos a su carga. 14. Realizar el cálculo de La provisión contable y La calificación del riesgo procesal en aquellas asuntas judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de información de procesos judiciales de La Entidad. 15. Mantener actualizada los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 16.El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados par el Municipio coma soporte para llevar a cabo La defensa judicial a extrajudicial. 17. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de las procesas asignadas y solicitar concepto a La Unidad de Apoyo del respectivo organismo o a La Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, de las actuaciones cuando existan circunstancias nuevas a especiales que puedan definir el curso del proceso.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Oscar Eduardo Heano Paz	1. Realizar convocatoria de los grupos de interes para la socializacion de la metodologia de planificacion orientada a la solucion de problematicas territoriales. 2. Apoyar en la logistica en el territorio para las jornadas de trabajo de acuerdo al cronograma y actividades planeadas. 3. Realizar apoyo en las jornadas de trabajo en el territorio, para la construccion de planes de desarrollo integrales. 4. Realizar el proceso de sistematizacion y gestion de la informacion, archivo de los documentos, actas del proyecto.
RICARDO LEON PRIETO LOPEZ	1. Diseñar y Aplicar las metodologías diseñadas para el fortalecimiento de las instancias de participación y seguimiento al Plan de Acción. 2. Realizar acompañamiento y cualificación a las instancias de participación ciudadana para su fortalecimiento y articulación efectiva. 3. Realizar procesos de formación, acompañamiento y promoción de las instancias de participación con los diversos grupos de interés. 4. Realizar análisis de la experiencia en los procesos de fortalecimiento y acompañamiento a las instancias. 5. Presentar mensualmente los informes de gestión del proceso. 6. Apoyar y acompañar los procesos de gestión de la calidad y construcción de indicadores. 7. Desarrollar actividades de gestión y operativas en el marco de la aprobación e implementaci6n de la política pública de participación ciudadana del municipio.
RICAURTE ANDRES VILLADA ADAMEZ	1.Realizar registro de la atención y orientación a los usuarios atendidos del área de trabajo de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana que le corresponda. 2. Transcribir las comunicaciones y subirlas al Sistema ORFEO. 3.Apoyar en la consolidación de la información del sistema ORFEO y seguimiento a las respuestas de PQRS. 4. Mantener el Archivo de gestión documental del área de trabajo de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana que le corresponda. 5. Brindar apoyo en la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales. 6.Apoyar las acciones de promoción de la participación

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	ciudadana que programe la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los Territorios.
SANDRA VANESSA LOPEZ GONZALEZ	1. Apoyar en la Identificación y convocatoria de los grupos de interés y realizar socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales. 2. Apoyar en la logística en el territorio para las jornadas de trabajo de acuerdo al cronograma y actividades planeadas. 3. Realizar apoyo técnico de las jornadas de trabajo en el territorio, para la construcción de planes de desarrollo integrales. 4. Apoyar en la consolidación de la información para el documento con la priorización de las problemáticas identificadas en el territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, archivo, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto. 6. Presentar informes de las actividades realizadas.
SANDRA VIVIANA GUITIERREZ JIMENEZ	1. Realizar atención de los usuarios atendidos en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 2.Transcribir las comunicaciones y subirlas al Sistema ORFEO. 3. Asignar las comunicaciones recibidas en el sistema ORFEO del área de trabajo de la Subsecretaria de Promoción y Fortalecimiento de la Participación. 4. Apoyar en la consolidación de la información del sistema ORFEO y seguimiento a las respuestas de PQRS. 5. Mantener el Archivo digital del área de trabajo de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana que le corresponda. 6. Brindar apoyo en la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales. 7. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los Territorios
STEPHANNY BAHAMON GOMEZ	1. Acompañar en el diseño de la metodología de planificación e identificación de los grupos de interés para la construcción de planes de desarrollo integrales. 2. Identificar y convocar a los grupos de interés y realizar

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales. 3. Realizar jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales. 4. Realizar documento con la priorización de las problemáticas identificadas en el territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto. 6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO 7. Presentar informes de las actividades realizadas.
VICTOR HUGO DIAZ NIÑO	1. Realizar convocatoria de los grupos de interés para la socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales. 2. Apoyar en la logística en el territorio para las jornadas de trabajo de acuerdo al cronograma y actividades planeadas. 3. Realizar apoyo en las jornadas de trabajo en el territorio, para la construcción de planes de desarrollo integrales de acuerdo al lineamiento establecido. 4. Realizar el proceso de sistematización de la información, archivo de los documentos, actas del proyecto.
WILSON DELGADO MORENO	1. Apoyar en el diseño de la metodología participativa para la construcción de planes de desarrollo integrales 2. Implementar la metodología con el equipo de trabajo de campo. 3. Realizar el plan de trabajo del proyecto y realizar seguimiento a las jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales. 4. Realizar jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales. 5. Realizar informe consolidado de las problemáticas identificadas en los territorios. 6. Articular el diseño y contenido del documento por territorio, para su formato de impresión. 7. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	proyecto. 8. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO
YENNI EMELINA PALACIOS JAIMES	1. Apoyar en la aplicación de las metodologías diseñadas para el fortalecimiento de las instancias de participación y seguimiento al Plan de Acción. 2. Realizar acompañamiento y cualificación a las instancias de participación ciudadana para su fortalecimiento y articulación efectiva. 3. Realizar procesos de formación, acompañamiento y promoción de las instancias de participación con los diversos grupos de interés. 4. Realizar análisis de la experiencia en los procesos de fortalecimiento y acompañamiento a las instancias. 5. Presentar mensualmente los informes de gestión del proceso. 6. Apoyar y acompañar los procesos de gestión de la calidad y construcción de indicadores. 7. Desarrollar actividades de gestión y operativas en el marco de la aprobación e implementaci6n de la política pública de participación ciudadana del municipio.
ADRIANA LOAIZA GUZMAN	1. Realizar seguimiento jurídico a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos. 2. Apoyar en orientación jurídica a las organizaciones comunales en temas relacionados con Ya inspección Vigilancia y Control. 3. Participar en el Comité Jurídico de Ya Secretarla de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, y efectuar los estudios jurídicos que se requieran. 4. Ejercer con diligencia y lealtad Ya representación judicial y extrajudicial de Ya Entidad en procesos que le sean asignados, cumpliendo oportunamente y en los términos definidos par Ya ley a Ya respectiva autoridad judicial con las actuaciones que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial y extrajudicial. 5. Proponer Ya estrategia de defensa en los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ello hubiere lugar. 6. Asumir Ya estrategia jurídica de Defensa Judicial conforme Ya orientación jurídica dada par Ya Unidad de Apoyo a Ya

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	Gestión del respectivo organismo y par Ya Subdirección de Defensa Judicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica. 7. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de Ya ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial Ya estrategia de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos en caso que la decisión sea no apelar Ya decisión judicial. 8. Cumplir los protocolos, instructivos o lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica, Pública en el seguimiento permanente de los procesos judiciales, procurando ejercer una defensa eficiente y oportuna de los intereses del Municipio. 9. Presentar cada mes un informe de las actuaciones judiciales y extrajudiciales desplegadas en cada uno de los procesos asignados. El Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquiera momento, informes sobre Ya ejecución de las estrategias de defensa y los avances del proceso, junta con los soportes respectivos. 10. Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 11. Elaborar informes previos a comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontraran en Ya intranet, seleccionando Ya pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previa al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 12. Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por Ya Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentado ante el comité técnico. 13. Mantener actualizada el sistema de información de registra, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando Ya actividad desplegada en cada uno de los procesos a su carga. 14. Realizar el cálculo de Ya provisión contable y Ya calificación del riesgo procesal en aquellas asuntas judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	de información de procesos judiciales de Ya Entidad. 15. Mantener actualizada los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 16.El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados par el Municipio coma soporte para llevar a cabo Ya defensa judicial a extrajudicial. 17. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de las procesas asignadas y solicitar concepto a Ya Unidad de Apoyo del respectivo organismo o a Ya Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, de las actuaciones cuando existan circunstancias nuevas a especiales que puedan definir el curso del proceso.
ALFONSO LEMOS AGUILAR	1. Articular las actividades de orientación con las organizaciones comunales en lo relativo a temas contables y financieros en el cumplimiento de la norma comunal. 2. Consolidar los informes periódicos de los acompañamientos contables y financieros realizados y demás actividades realizadas. 3. Realizar cualificación de temas relacionados con aspectos contables y financieros en inspección, vigilancia y Control a las organizaciones comunales. 4. Realizar seguimiento a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos. 5. Apoyar y orientar a las organizaciones en los procesos de Participación Ciudadana, acordes a la normatividad. 6. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad. 7. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la inspección Vigilancia y Control. 8. Brindar soporte y acompañamiento para las respuestas de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea requerido. 9. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos relacionados con las organizaciones

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	comunales. 10. Brindar apoyo en el acompañamiento a mesas de trabajo con la JAC, ASOJAC, JAL y organizaciones sociales. 11.Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunales.
ALBERT ANTONIO CHACON BALCAZAR	1. Apoyar en Ia labor de mensajeria, para desarrollar Ia logistica en el. territorlo de las jornadas de trabajo de acuerdo al cronograma y actividades planeadas. 2. Realizar apoyo técnico en las jornadas de trabajo en el territorio, para Ia construcciôn de planes de desarrollo intgrales. 3. Apoyar en Ia consolidacián de Ia información para el documento con Ia priorizaciones' de las problemáticas identificadas en el territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Presentar informes de laS actividades realizadas.
CARLOS ALBERTO OROZCO ACEVEDO	1. Apoyar en La aplicación de la metodología de intervención en el territorio para la construcción de presupuestos participativos. 2. Apoyar en la identificación de la población a intervenir en el proyecto y realizar la convocatoria. 3. Realizar plan de trabajo de acuerdo a las metas del proyecto para el cumplimiento del mismo. 4. Realizar apoyo técnico y logístico en el territorio en los talleres de capacitación para La formulación de presupuestos participativos a las organizaciones sociales y a la ciudadanía interesadas. 5. Realizar La sistematización de La información de los talleres de capacitación, inventario de la población intervenida y actas relacionadas con el proyecto. 6. Mantener al día la información relacionada con el proyecto en los procesos de documentación, archivo, y gestión de la información relacionada con el proyecto.
CARLOS ARTURO ABELLA GRANADOS	1.- Apoyar logísticamente la promoción y visibilizarían de los Plañe de Desarrollo. 2.- Coordinar el diseño e implementación de metodologías de planificación. 3.- Realizar el diseño e implementación de metodologías de planificación.
CARLOS MAURICIO PLAZA ORTIZ	1. Realizar actividades de orientación a organizaciones comunales en lo relativo a temas contables y financieros en el cumplimiento de la norma comunal. 2. Presentar informes periódicos de los acompañamientos

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	contables y financieros realizados y demás actividades realizadas. 3. Participar en la cualificación de temas relacionados con aspectos contables y financieros en inspección, vigilancia y Control a las organizaciones comunales. 4. Realizar seguimiento a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos. 5. Apoyar y orientar a las organizaciones en los procesos de Participación Ciudadana, acordes a la normatividad. 6. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad. 7. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la inspección Vigilancia y Control. 8. Brindar soporte y acompañamiento para las respuestas de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea requerido. 9. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos relacionados con las organizaciones comunales. 10. Brindar apoyo en el acompañamiento a mesas de trabajo con la JAC, ASOJAC, JAL y organizaciones sociales. 11.Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunales.
CESAR DAVID REVELO HERRERA	1. Consolidar y sistematizar la información de los diálogos ciudadanos entre la administración y los actores de la comunidad. 2. Realizar seguimiento a las propuestas ciudadanas producto de las jornadas y mesas de trabajo realizadas entre la administración y los actores de la comunidad. 3. Articular con los organismos la recolección de la información y respuestas a las propuestas ciudadanas. 4. Realizar el seguimiento y actualización de las propuestas ciudadanas a través de La herramienta del sistema SESOL. 5. Apoyar en el seguimiento a las propuestas ciudadanas en el sector salud y el marco normativo vigente, de acuerdo al contexto sociocultural y la diversidad poblacional en

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	desarrollo del proceso de participación ciudadana. 6. Realizar análisis de los resultados generados en los espacios de concertación realizados en el territorio de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos relacionados con el proyecto.
DANIELLY COLLAZOS HURTADO	1. Acompañar en el diseño de la metodología de planificación e identificación de los grupos de interés para la construcción de planes de desarrollo integrales. 2. Identificar y convocar a los grupos de interés y realizar socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales. 3. Realizar jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales. 4. Realizar documento con la priorización de las problemáticas identificadas en el territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto. 6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO 7. Presentar informes de las actividades realizadas.
GERMAN EDUARDO PERDOMO AVELLA	1.Realizar el diseño metodológico de intervención en el territorio para el ejercicio del control social. 2.Realizar la identificación de la población a intervenir en el proyecto y elaborar el Plan de trabajo del equipo de control social. 3.Realizar talleres sobre mecanismos de control social y acceso a la información institucional a las organizaciones y comunidad interesadas. 4.Realizar acompañamiento a la comunidad y/ organizaciones interesadas en realizar el ejercicio del control social en los proyectos identificados. 5.Presentar el análisis de Ya información producto de las capacitaciones y acompañamiento acorde a los productos del proyecto, cumpliendo los criterios y lineamientos establecidos. 6.Apoyar proceso de sistematización de la información generada en el proyecto.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	7. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO relacionados con el proyecto
GERMAN RICARDO PEREZ PEREZ	1. Acompañar en el diseño de la metodología de planificación e identificación de los grupos de interés para la construcción de planes de desarrollo integrales. 2. Identificar y convocar a los grupos de interés y realizar socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales. 3. Realizar jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales. 4. Realizar documento con la priorización de las problemáticas identificadas en el territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto. 6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO 7. Presentar informes de las actividades realizadas.
HECTOR JAVIER GONZALEZ RESTREPO	1. Apoyar en la realización de talleres sobre los mecanismos de control social y de acceso a la información a las organizaciones de la sociedad civil y a nivel institucional. 2. Realizar apoyo en las actividades desarrolladas en comunas y corregimientos orientadas a fortalecer el ejercicio del control social. 3. Realizar la sistematización de las jornadas de capacitación en herramientas y mecanismos para el control social de las organizaciones y ciudadanía realizadas en el proyecto. 4. Apoyar en el acompañamiento a la comunidad y/ organizaciones interesadas en realizar el ejercicio del control social en los proyectos identificados. 5. Apoyar proceso de sistematización de la información generada en el proyecto.
JACQUELINE MOSQUERA MOSQUERA	1. Realizar seguimiento a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos para su funcionamiento. 2. Apoyar y orientar a las organizaciones sociales y comunales en los procesos de Participación Ciudadana, acordes a la normatividad legal vigente. 3. Realizar acompañamiento y cualificación a las

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente. 4. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la inspección, Vigilancia y Control. 5. Brindar soporte y acompañamiento para la respuesta de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea asignado. 6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos relacionados con las organizaciones comunales. 7. Brindar apoyo en el acompañamiento a mesas de trabajo con la JAG, ASOJAC, JAL y organizaciones sociales. 8. acompañar a las organizaciones comunales y comunitarias para la formulación de los planes de acción y/o planes estratégicos y seguimiento a los mismos. 9. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la informaci6n relacionada con el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunales. 10. Presentar informes de las actividades realizadas.
JAIME ANDRES QUINTERO BOLIVAR	1. Acompañar en el diseño de la metodología de planificación e identificación de los grupos de interés para la construcción de planes de desarrollo integrales. 2. Identificar y convocar a los grupos de interés y realizar socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales. 3. Realizar jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales. 4. Realizar documento con la priorización de las problemáticas identificadas en el territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto. 6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO 7. Presentar informes de las actividades realizadas.
JHON CARLOS HORMAZA JARAMILLO	1. Brindar asesoría al Secretario de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en la formulación de planes de desarrollo, programas, políticas y fortalecimiento institucional

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	que el Organismo requiera sus servicios. 2. Brindar asesoría al Secretario de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en la articulación del Organismo al proceso de implementación de Cali Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios. 3. Implementar la metodología con el equipo de trabajo de campo. 4. Realizar revisión de los aspectos jurídicos relacionados con los temas de planes de desarrollo y demás temas de competencia de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento a las jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales. 6. Brindar asesoría y acompañamiento en el diseño y contenido del documento por territorio, para su formato de impresión.
JORGE ANDRES VEGA MUÑOZ	1. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades y jornadas de concertación e o interlocución. 2. Brindar apoyo a la documentación de los espacios de concertación y seguimiento. 3. Brindar apoyo en La articulación interinstitucional para la recolección de la información en el territorio. 4. Realizar la sistematización, actualización y seguimiento en La herramienta del sistema SESOL. 5. Brindar apoyo en La logística requerida para la realización de las jornadas y actividades de espacios de interlocución de acuerdo a la programación en el territorio. 6. Elaborar actas e informes necesarios para documentar todas las actividades realizadas en el marco de la jornada que se realice en los territorios y a nivel institucional. 7. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos relacionados con el proyecto.
JOSE ALCIDES CUERO PONCE	1. Realizar convocatoria de los grupos de interés para la socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales. 2. Apoyar en la logística en el territorio para las jornadas de trabajo de acuerdo al cronograma y actividades planeadas. 3. Realizar apoyo en las jornadas de trabajo en el territorio, para la construcción de planes de desarrollo integrales de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	acuerdo al lineamiento establecido. 4. Realizar el proceso de sistematización de la información, archivo de los documentos, actas del proyecto.
JOSE LEONARDO ECHEVERRY ARENAS	1. Acompañar en el diseño de la metodología de planificación e identificación de los grupos de interés para la construcción de planes de desarrollo integrales. 2. Identificar y convocar a los grupos de interés y realizar socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales. 3. Realizar jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales. 4. Realizar documento con la priorización de las problemáticas identificadas en el territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto. 6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO 7. Presentar informes de las actividades realizadas.
LESLIE JOHANNA OSORIO RUBIO	1. Apoyar en la Identificación y convocatoria de los grupos de interés y realizar socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales. 2. Apoyar en la logística en el territorio para las jornadas de trabajo de acuerdo al cronograma y actividades planeadas. 3. Realizar apoyo técnico de las jornadas de trabajo en el territorio, para la construcción de planes de desarrollo integrales. 4. Apoyar en la consolidación de la información para el documento con la priorización de las problemáticas identificadas en el territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, archivo, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto. 6. Presentar informes de las actividades realizadas.
LUIGUI MAURICIO RAMIREZ VANEGAS	1. Apoyar en el diseño de la metodología participativa para la construcción de planes de desarrollo integrales 2. Implementar la metodología con el equipo de trabajo de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	campo. 3. Realizar el plan de trabajo del proyecto y realizar seguimiento a las jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales. 4. Realizar jornadas de trabajo en el territorio en la implementación de las metodologías participativas para la construcción de planes de desarrollo integrales. 5. Realizar informe consolidado de las problemáticas identificadas en los territorios. 6. Articular el diseño y contenido del documento por territorio, para su formato de impresión. 7. Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto. 8. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO
LUIS FELIPE RODRIGUEZ RODAS	1. Estructurar la metodología y actividades de capacitación en los procesos de participación incidente. 2. Realizar el inventario de los grupos, organizaciones, líderes y población a participar en los procesos de capacitación de participación incidente. 3. Realizar el Plan de trabajo, cronograma y seguimiento de las actividades orientadas al cumplimiento del proyecto. 4. Realizar el proceso de formación a las personas pertenecientes a la comunidad LGTBI. 5. Presentar el análisis de La información producto de las capacitaciones y acompañamiento acorde a los productos del proyecto, cumpliendo los criterios y lineamientos establecidos. 6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO relacionados con el proyecto 7. Realizar gestión y sistematización de la información de acuerdo a los parámetros de gestión documental del Municipio. 8. Realizar e informes de todas las actividades realizadas en el marco de las jornadas que se realicen en los territorios asignados
MARISOL GOMEZ MONTAÑO	1. Realizar orientación jurídica a las Juntas Administradoras Locales para el desempeño de sus funciones 2. Realizar capacitación en el marco de la normatividad de las

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	Juntas Administradoras Locales. 3. Realizar asesoría Técnica y normativa de forma continua de acuerdo a los requerimientos. 4.Brindar apoyo en el acompañamiento a mesas de trabajo con las Juntas Administradoras Locales y organizaciones sociales. 5. Participar en el Comité Jurídico de La Secretarla de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, y efectuar los estudios jurídicos que se requieran. 6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos relacionados con las organizaciones comunales.
PETER MARULANDA SALGADO	1. Realizar convocatoria de los grupos de interes para la socializacion de la metodologia de planificacion orientada a la solucion de problematicas territoriales. 2. Apoyar en la logistica en el territorio para las jornadas de trabajo de acuerdo al cronograma y actividades planeadas. 3. Realizar apoyo en las jornadas de trabajo en el territorio, para la construccion de planes de desarrollo integrales. 4. Realizar el proceso de sistematizacion de la informacion, archivo de los documentos, actas del proyecto.
POLICARPO COLLAZOS SONS	1. Realizar seguimiento jurídico a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos. 2. Apoyar en orientación jurídica a las organizaciones comunales en temas relacionados con La inspección Vigilancia y Control. 3. Participar en el Comité Jurídico de La Secretarla de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, y efectuar los estudios jurídicos que se requieran. 4. Ejercer con diligencia y lealtad La representación judicial y extrajudicial de La Entidad en procesos que le sean asignados, cumpliendo oportunamente y en los términos definidos par La ley a La respectiva autoridad judicial con las actuaciones que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial y extrajudicial. 5. Proponer La estrategia de defensa en los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ello hubiere lugar. 6. Asumir La estrategia jurídica de Defensa Judicial conforme

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	La orientación jurídica dada par La Unidad de Apoyo a La Gestión del respectivo organismo y par La Subdirección de Defensa Judicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica. 7. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de La ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial La estrategia de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos en caso que la decisión sea no apelar La decisión judicial. 8. Cumplir los protocolos, instructivos o lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica, Pública en el seguimiento permanente de los procesos judiciales, procurando ejercer una defensa eficiente y oportuna de los intereses del Municipio. 9. Presentar cada mes un informe de las actuaciones judiciales y extrajudiciales desplegadas en cada uno de los procesos asignados. El Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquiera momento, informes sobre La ejecución de las estrategias de defensa y los avances del proceso, junta con los soportes respectivos. 10. Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 11. Elaborar informes previos a comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontraran en La intranet, seleccionando La pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previa al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 12. Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por La Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentado ante el comité técnico. 13. Mantener actualizada el sistema de información de registra, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando La actividad desplegada en cada uno de los procesos a su carga. 14. Realizar el cálculo de La provisión contable y La calificación del riesgo procesal en aquellas asuntas judiciales y

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de información de procesos judiciales de La Entidad. 15. Mantener actualizada los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 16.El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados par el Municipio coma soporte para llevar a cabo La defensa judicial a extrajudicial. 17. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de las procesas asignadas y solicitar concepto a La Unidad de Apoyo del respectivo organismo o a La Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, de las actuaciones cuando existan circunstancias nuevas a especiales que puedan definir el curso del proceso.
SANDRA LORENA BERMUDEZ ESCOBAR	1. Apoyar en la socialización de la metodología de intervención de los diálogos ciudadanos entre la administración y los actores de la comunidad, según territorio asignado. 2. Realizar las jornadas y mesas de trabajo, para la identificación de problemáticas en el territorio asignado. 3. Realizar los Diálogos ciudadanos entre la administración y actores de la comunidad en el territorio asignado. 4. Apoyar en la logística requerida para la realización de las jornadas, mesas de trabajo y diálogos ciudadanos en desarrollo del proceso de participación ciudadana. 5. Apoyar en la proyección de respuestas y comunicaciones relacionadas con el proyecto. 6. Sistematizar y actualizar la información recopilada en los espacios de concertación. 7. Realizar actas e informes de todas las actividades realizadas en el marco de las jornadas que se realicen en los territorios asignados. 8. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos relacionados con el proyecto.
ZULLY JOHANNA VALENCIA VENTE	1. Realizar actividades de orientación a organizaciones comunales en lo relativo a temas contables y financieros en el cumplimiento de la norma comunal. 2. Presentar informes periódicos de los acompañamientos

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	contables y financieros realizados y demás actividades realizadas. 3. Participar en la cualificación de temas relacionados con aspectos contables y financieros en inspección, vigilancia y Control a las organizaciones comunales. 4. Realizar seguimiento a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los requerimientos normativos. 5. Apoyar y orientar a las organizaciones en los procesos de Participación Ciudadana, acordes a la normatividad. 6. Realizar acompañamiento y cualificación a las organizaciones comunitarias en el marco del cumplimiento de la normatividad. 7. Brindar soporte al desarrollo de las acciones de planeación y diseño de las metodologías de intervención relacionadas con la inspección Vigilancia y Control. 8. Brindar soporte y acompañamiento para las respuestas de tutelas y demás requerimientos de los órganos de control, cuando sea requerido. 9. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO y actos administrativos relacionados con las organizaciones comunales. 10. Brindar apoyo en el acompañamiento a mesas de trabajo con la JAC, ASOJAC, JAL y organizaciones sociales. 11.Brindar apoyo a los procesos de documentación, sistematización y gestión de la información relacionada con el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunales.
ANDRES DAVID ARANA GUTIERREZ	1. Apoyar en la Identificación y convocatoria de los grupos de interés y realizar socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales. 2. Apoyar en la logística en el territorio para las jornadas de trabajo de acuerdo al cronograma y actividades planeadas. 3. Realizar apoyo técnico de las jornadas de trabajo en el territorio, para la construcción de planes de desarrollo integrales. 4. Apoyar en la consolidación de la información para el documento con la priorización de las problemáticas identificadas en el territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	5. Brindar apoyo a los procesos de documentación, archivo, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto. 6. Presentar informes de las actividades realizadas.
CRISPULO VICTORIA CAICEDO	1 apoyar en la convocatoria de los grupos de interés para la socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales 2. Apoyar en la labor de conducción de vehículo, en las jornadas de trabajo de acuerdo al cronograma y actividades planeadas 3. Realizar apoyo en las jornadas de trabajo en el territorio, para la construcción de planes de desarrollo integrales de acuerdo al lineamiento establecido
JASNEY JHOANNA QUINTERO	1. Aplicar la metodologia de intervención en el territorio para el ejercicio del control social. 2. Realizar la identificacion de la poblacion a intervenir en el proyecto y elaborar el Plan de trabajo del equipo de control social. 3. Realizar talleres sobre mecanismos de control social y acceso a la informacion institucional a las organizaciones y comunidad interesadas. 4. Realizar acompañamiento a la comunidad y/ organizaciones interesadas en realizar el ejercicio del control social en los proyectos identificados. 5. Apoyar en el análisis de la informacion producto de las capacitaciones y acompañamiento acorde a los productos del proyecto, cumpliendo los criterios y lineamientos establecidos. 6. Apoyar proceso de sistematizacion de la información generada en el proyecto.
JAMES OBANDO ESTUPIÑAN	1 Apoyar en la convocatoria de los grupos de interés para la socialización de la metodología de planificación orientada a la solución de problemáticas territoriales 2. Apoyar en la labor de mensajería, en las jornadas de trabajo de acuerdo al cronograma y actividades planeadas 3. Realizar apoyo en las jornadas de trabajo en el territorio, para la construcción de planes de desarrollo integrales de acuerdo al lineamiento establecido.
JHON EYDER VIAFARA QUIÑONES	1. Realizar seguimiento jurídico a las organizaciones sociales y comunales en el cumplimiento de los

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	requerimientos normativos. 2. Apoyar en orientación jurídica a las organizaciones comunales en temas relacionados con Ia inspección Vigilancia y Control, asi como apoyar la implementacion de los procedimientos y evaluacion de logros orientados a la normatividad. 3. Participar en el Comité Jurídico de Ia Secretarla de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, y efectuar los estudios jurídicos que se requieran. 4. Ejercer con diligencia y lealtad Ia representación judicial y extrajudicial de Ia Entidad en procesos que le sean asignados, cumpliendo oportunamente y en los términos definidos par Ia ley a Ia respectiva autoridad judicial con las actuaciones que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial y extrajudicial. 5. Proponer Ia estrategia de defensa en los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ello hubiere lugar. 6. Asumir Ia estrategia jurídica de Defensa Judicial conforme Ia orientación jurídica dada par Ia Unidad de Apoyo a Ia Gestión del respectivo organismo y par Ia Subdirección de Defensa Judicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica. 7. Informar oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de Ia ejecutoria y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial Ia estrategia de defensa y los avances del proceso, junto con los soportes respectivos en caso que la decisión sea no apelar Ia decisión judicial. 8. Cumplir los protocolos, instructivos o lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica, Pública en el

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	seguimiento permanente de los procesos judiciales, procurando ejercer una defensa eficiente y oportuna de los intereses del Municipio. 9. Presentar cada mes un informe de las actuaciones judiciales y extrajudiciales desplegadas en cada uno de los procesos asignados. El Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquiera momento, informes sobre Ia ejecución de las estrategias de defensa y los avances del proceso, junta con los soportes respectivos. 10. Atender las diligencias judiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del plazo contractual, de los procesos judiciales asignados. 11. Elaborar informes previos a comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato destinado para tal fin, el cual encontraran en Ia intranet, seleccionando Ia pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — Informe previa al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 12. Realizar una investigación sobre un tema jurídico propuesto por Ia Subdirección de Defensa Judicial y Prevención de daño antijurídico y sustentado ante el comité técnico. 13. Mantener actualizada el sistema de información de registra, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando Ia actividad desplegada en cada uno de los procesos a su carga. 14. Realizar el cálculo de Ia provisión contable y Ia calificación del riesgo procesal en aquellas asuntas judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de información de procesos judiciales de Ia Entidad.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	15. Mantener actualizada los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 16.El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados par el Municipio coma soporte para llevar a cabo la defensa judicial a extrajudicial. 17. Presentar oportunamente y en forma completa reportes y novedades, los riesgos, implicaciones y contingencias de las procesas asignadas y solicitar concepto a la Unidad de Apoyo del respectivo organismo o a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, de las actuaciones cuando existan circunstancias nuevas a especiales que puedan definir el curso del proceso.
Monica Lilana Orduz Pelaez	1. Apoyar en la aplicacion de las metodologías diseñadas para el fortalecimiento de las instancias de participación y seguimiento al Plan de Acción. 2. Apoyar en las Jornadas para la identificación de acciones de articulación con las instancias de participacion ciudadana a nivel interinstitucional. 3. Realizar acompañamiento y cualificación a las instancias de participación ciudadana para su fortalecimiento y articulación efectiva. 4. Realizar procesos de formación, acompañamiento y promoción de las instancias de participación con los diversos grupos de interés en el territorio. 5. Realizar análisis de la experiencia en los procesos de fortalecimiento y acompañamiento a las instancias de participacion. 6. Presentar mensualmente los informes de gestión del proceso.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	7. Realizar gestión y sistematizacion de la información generada en las mesas de trabajo y jornadas de acompañamiento y cualificacion con instancias de participación ciudadana. 8. Realizar la caracterizacion de la población intervenida teniendo en cuenta los lineamientos de politicas publicas. 9. Apoyo en los proceso de gestión de la calidad en el marco del proyecto, a traves de actas, informes y sistematizacion de la informacion generada en los acompañamientos y cualificacion.
Angela Maria Reyes Giraldo	1 .Aplicar la metodologia de intervención en el territorio para la construccion de presupuestos participativos. 2. Apoyar en la identificación de la población a intervenir en el proyecto. 3. Realizar el Plan de trabajo de acuerdo a las metas del proyecto para su cumplimiento. 4. Realizar talleres de capacitacion para la formulación de presupuestos participativos a las organizaciones sociales y a la ciudadania interesadas. 5. Apoyar en la consolidacion de la informacion de los procesos de capacitación realizados en el proyecto. 6. Brindar apoyo a los procesos de documentación, archivo, sistematización y gestión de la información relacionada con el proyecto. 7. Apoyar en el análisis de la informaciôn producto de las capacitaciones y acompñamiento acorde a los productos del proyecto.
MÓNICA VICTORIA MOSQUERA	1. Brindar asesoría a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en el diseño de estrategias metodologicas y de contenido para fortalecer los procesos de promoción de la participacion ciudadana en los jovenes de las Instituciones Educativas programadas. 2. Articular las actividad participacion ciudadana a la comunidad y jovenes de las instituciones educativas en Santiago de Cali. 3. Realizar cronograma y plan de trabajo para el cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto, y realizar

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	seguimiento al mismo. 4. Realizar la Identificacion, priorizacion y socializacion de las Instituciones Educativas Oficiales a intervenir en los procesos de fortalecimiento de la participacion ciudadana. 5. Realizar los talleres de cualificación en mecanismos de participacion a los grupos identificados dentro de las Instituciones Educativas. 6. Dar respuesta a los PQRS asignados en el sistema ORFEO relacionados con el proyecto 7. Realizar el analisis de la experiencia e informes sabre los procesos de cualificacion y actividades del proyecto.

10.8 Obligaciones generales del contratista

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) El CONTRATISTA deberá, si aplica, realizar como requisito previo a la suscripción del acta de inicio, el pago de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, cuya tarifa equivale al 2% del valor total del contrato y sus adiciones antes de IVA, para los casos específicamente determinados en la normatividad tributaria vigente en Santiago de Cali. PARÁGRAFO: En los casos de los contratos de valor indeterminado, el valor de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor se deberá liquidar y pagar de manera semestral, durante la ejecución del contrato sobre el ingreso del contratista durante el periodo, previo a la elaboración de un acta suscrita por las partes del contrato donde conste el valor de dicho ingreso. C) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. D) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. E) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. F) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. G) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. H) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. I) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. J) Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. K) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. L) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. M) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. N) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. O) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. P) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. Q) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección es la contratación directa, la cual se fundamenta en el literal h, numeral 4, articulo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, que permite contratar servicios profesionales o de apoyo a la gestión en forma directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

11.1 Tipo de propuesta técnica

(NO APLICA).

11.2 Justificación del tipo de propuesta técnica

(NO APLICA).

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

12.1 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

(NO APLICA).

12.2 Personal mínimo requerido

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

(NO APLICA).

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

(NO APLICA).

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

(NO APLICA).

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

(NO APLICA).

16. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO: Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN: ¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El Contratista no satisface las necesidades estipuladas en el contrato	Incumplimiento del objeto contractual y obligaciones estipuladas en el contrato	1	2	3	Bajo	CONTRATISTA	Adelantar los trámites necesarios para la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar	1	1	2	Bajo	Si	Coordinador del área jurídica de la Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, previo informe del supervisor designado	Desde la firma del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Informes suministrados por el Supervisor	Durante cada una de las etapas de ejecución del contrato

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
					(Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)								Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación	1	3	4	Bajo	CONTRATANTE	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual	1	2	3	Bajo	Si	Área Jurídica del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	Desde el inicio de la etapa precontractual	Fecha anterior a la suscripción del acta de inicio.	Revisión de la necesidad y de los estudios previos y de la consistencia de estos con las necesidades de la entidad.	Desde la evaluación de ofertas y hasta la terminación de la ejecución del contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
					(Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)								Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	Específico	Externo	Ejecución	Sociales o Políticos	Cambio de legislación, de situación política	Modificación a las condiciones inicialmente pactadas en el contrato. Afectación de las funciones a cargo de del Departamento	1	3	4	Bajo	CONTRATANTE	Dependiendo de la afectación	1	2	3	Bajo	Si	La Entidad	Desde la firma del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento del Supervisor del contrato	Durante todo el proceso de ejecución del contrato

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
					(Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)								Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios en materia laboral, seguridad social, impositiva	Modificación a las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, que puede afectar a cualquiera de las partes	2	2	4	Medio	CONTRATISTA	Actualización constante en normatividad y regulación	1	1	2	Bajo	No	Contratista	Desde la firma del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento del Supervisor del contrato	Durante todo el proceso de ejecución del contrato

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
					(Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)								Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	Específico	Interno	Ejecución	Técnico, Humano	Se refiere a los daños que puedan ocasionar a terceros en las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato	Posibles acciones legales en contra de la entidad	1	3	4	Medio	CONTRATISTA	Estar atento al comportamiento del contratista frente al cliente interno y externo	1	1	2	Bajo	Si	La Entidad	Desde la firma del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Estar atentos a quejas y reclamos acerca de las actividades desempeñadas por el contratista	Durante todo el proceso de ejecución del contrato

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

MATRIZ DE RIESGO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Tratamiento/Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO: Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN: ¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	General	Interno	Contratación	Operacional	Incumplimiento en los tiempos de publicación de los documentos precontractuales en SECOP	Hallazgos de los órganos de control, por incumplimiento de la publicación en SECOP	3	1	4	Bajo	ENTIDAD	Diseñar lista de chequeo de las actividades del procedimiento del tipo de contratación e implementarla para el presente proceso	1	2	3	Bajo	No	La Entidad	Desde la inclusión de la fecha en el contrato	Al tercer día de la fecha del contrato	Verificación y publicacón en el SECOP (pagina web) y en SIA OBSERVA	Todas las veces necesarias dentro de los 3 días previstos

17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo

El artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 establece la no obligatoriedad de la exigencia de las garantías, establecidas en el Título III del mencionado decreto, para la contratación directa

18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

No aplica.

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO *(Cuando aplique)*

No aplica.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión [x] Interventoría [ ]

21. **NORMATIVA DEL PROYECTO** *(si existe alguna normativa especial)*

No aplica.

22. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 2015, la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El numeral 5º del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación que expresa:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internaciones y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado colombiano.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los (24) días de Abril de 2020.

Cordialmente,

Responsables

VANESSA ANGULO CORTES
Nombre
Cargo - Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.